Swiss-European Mobility Programme

Personalmobilität Weiterbildung (STT) Outgoing

Die Personalmobilität ermöglicht Kurzaufenthalte von akademischem und nicht-akademischem Angestellten (Verwaltung, Administration und Lehre) der Universität Bern zu Weiterbildungszwecken (z.B. Job-Shadowing, Seminare, Workshops) an europäischen Institutionen (nicht zwingend Hochschulen). Ziel eines solchen Aufenthalts ist es, einen Einblick in administrative Abläufe des eigenen Arbeitsbereichs an einer anderen Institution zu erhalten und durch den Austausch von Erfahrungen und «Good Practices» praktische Fähigkeiten für die eigene berufliche Tätigkeit und Entwicklung zu erlangen. Die Teilnahme an Konferenzen kann nicht finanziert werden.

Bedingungen:
1. Die Weiterbildung dauert mindestens 2 Tage, maximal 60 Tage (ohne Unterbruch).
2. Vor dem Aufenthalt wird das Arbeitsprogramm in Absprache mit der Gasteinrichtung und der/dem Vorgesetzten vereinbart.
3. Die Teilnehmenden reichen folgende Dokumente bei UniBE International ein: *Mobility Agreement, Zuschussvertrag, Schlussbericht, Certificate of Attendance.*

Finanzierung:
Reisekosten: Effektive Kosten nach Belegen (max. 500 CHF) für Hin- und Rückreise (einmalig).
Tagespauschale**:** Pro Arbeits- und Reisetag 170 CHF (1.-14. Tag) bzw. 80 CHF (15.-60. Tag)

Wichtiger Hinweis: Die Hinreise an den Mobilitätsort und die Rückreise muss über die Reiseplattform gemäss Ampelsystem (Travel Policy) der Universität Bern gebucht und abgerechnet werden. Diese Policy entspricht auch den SEMP-Richtlinien: In der Regel sollte die kostengünstigste Variante des öffentlichen Verkehrsmittel wie Zug (Bus) gewählt und gegenüber dem Flug bevorzugt werden. Sie erhalten zusammen mit dem Zuschussvertrag (siehe Ablauf) die Kredit-Referenznummber und die Institutsnummer, die der/die Teilnehmende bei der Buchung angeben muss.
Die Unterkunft darf nicht über diesen Kredit gebucht werden, da den Teilnehmenden Tagespauschalen rückerstattet werden (und nicht die Kosten für die Unterkunft) nach Ende der Mobilität.

Ablauf:
1. Antragsteller reicht ein *Mobility Agreement* bei UniBE International, Frau Cornelia Stuber (cornelia.stuber@unibe.ch) ein.
2. Nach Prüfung und Gutheissung des Antrags bestätigt UniBE International die Finanzierung mit einem *Zuschussvertrag*. Der/dieTeilnehmende sendet die unterschriebene Vereinbarung **vor** Beginn der Mobilität an UniBE International zurück.
3. Während der Mobilität lässt sich der/die Teilnehmende den Aufenthalt auf dem *Certificate of Attendance* bestätigen.
4. Nach dem Training füllt der Teilnehmer den Abschlussbericht aus.
5. Innerhalb von 4 Wochen nach der Mobilität reicht der/die Teilnehmende folgende Unterlagen bei UniBE International, Frau Cornelia Stuber (cornelia.stuber@unibe.ch) ein:
   a. *Schlussbericht*
   b. *Certificate of Attendance*
6. UniBE International überweist den Betrag für die Tagespauschalen auf das im Schlussbericht angegebene Bankkonto.

Formulare:
Die Formulare *Mobility Agreement, Schlussbericht, Certificate of Attendance* finden unter:
https://www.unibe.ch/studium/mobilitaet/dozierende_und_personal/personalmobilitaet/outgoing/index_ger.html

Fristen: Anträge können jederzeit eingereicht werden und werden nach dem Prinzip "first come, first serve" behandelt.
Fragen? Bitte kontaktieren Sie Frau Cornelia Stuber: cornelia.stuber@unibe.ch,Tel. +41 31 684 34 95

UniBE International
Hochschulstrasse 4
3012 Bern
Switzerland

UNIVERSITÄT BERN